



EJERCICIOS EN WORD_8

1. En un documento nuevo, configure la página con orientación horizontal y escriba el siguiente texto:

EJERCICIO DE TABLAS¶

¶

La siguiente tabla muestra el pedido realizado por la empresa EL ORDENADOR REBELDE y entregado el día 21 de Enero de 2007.¶

¶

¶

2. Inserte a continuación, una tabla de 6 filas X 3 columnas.
3. Establezca un ancho de 5 cm para la primera columna; 8 cm. para la segunda columna y 6 cm para la tercera.
4. Establezca un alto de 1,8 cm para la primera fila.
5. Establezca un alto de 1,5 cm para la segunda fila y 1,2 cm para el resto de filas.
6. Combine las celdas de la primera fila.
7. Centre la tabla (seleccionar la tabla por filas y botón **Centrar**).
8. Complete la tabla con la siguiente información:

EL ORDENADOR REBELDE		
CÓDIGO	PRODUCTO	PRECIO (€)
C-10001	Alfombrilla	1,53
C-10004	Genius Mouse	9,54
C-10037	Caja semitorre A-32	33,50
TOTAL PEDIDO:		

9. La primera fila es Times New Roman de 36 – Negrita; Color de fuente (blanco) y sombreado de color Negro. El texto está centrado horizontal y verticalmente.
10. La segunda fila es Times New Roman de 24 – Negrita; Sombreado gris (30%). El texto está centrado horizontal y verticalmente.
11. Las tres filas de datos están en Arial – 18, centrado el CÓDIGO, izquierda el PRODUCTO y derecha para el PRECIO. Todo con alineación vertical centro.
12. La fila TOTAL tiene combinadas las 2 primeras celdas y el texto tiene formato TNR-24, negrita y sombreado gris. Está alineado a la derecha y centrado verticalmente.
13. El total se obtiene insertando un campo **fórmula** mediante el botón Fórmula de la ficha **Herramienta de Tabla - Presentación**. Aplique el mismo formato que los precios.
14. Los datos de los precios y el total tienen una sangría derecha de 0,5 cm.
15. El texto EJERCICIO DE TABLAS al principio del documento debe ir en TNR-48, negrita, centrado y color de fuente Rojo.
16. El párrafo «La siguiente tabla...» en Arial-18, sangría 1ª línea de 1,25 y justificado.
17. Incorpore el pie de página típico al documento.
18. Revise la vista previa de impresión, imprima y guarde el documento.

TABLAS

1 SIMULACIÓN

Abra un documento nuevo en Word y realice las siguientes operaciones:

1. Escriba el texto **PRÁCTICA DE TABLAS** y pulse 3 veces la tecla **Enter**.
2. Escriba el texto **TABLA N° 1.-** y pulse la tecla **Enter** 2 veces.
3. Inserte una tabla de 5 filas y 3 columnas, de 4 cm. de ancho cada columna.
4. Coloque el cursor a continuación de la tabla anterior y pulse 3 veces la tecla **Enter**.
5. Escriba el texto **TABLA N° 2.-** y pulse la tecla **Enter** 2 veces.
6. Inserte de forma rápida una tabla de 4 columnas por 6 filas.

2 SIMULACIÓN

En el documento **PRÁCTICA DE TABLAS** realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, seleccione las columnas 2ª y 3ª.
2. Seleccione las filas 2, 3 y 4 de la primera tabla.
3. Seleccione la segunda tabla.
4. Seleccione las celdas 2 y 3 de las filas 3, 4 y 5 de la segunda tabla.
5. Seleccione la primera tabla.
6. Sitúe el cursor en la última celda de la primera tabla y genere una nueva fila.

3 SIMULACIÓN

En el documento **PRÁCTICA DE TABLAS** realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, aplique un alto de 1,5 cm a la 1ª fila y de 1,25 cm a la 2ª.
2. En la primera tabla, establezca un ancho de 5 cm a la 1ª columna.
3. En la 2ª tabla, aplique un alto de 1,4 cm a todas las filas.
4. En la 2ª tabla, establezca un ancho de 2,5 cm para las tres últimas columnas.
5. En la 1ª tabla, combine todas las celdas de la primera fila.
6. En la 2ª tabla, combine todas las celdas de la primera columna.
7. En la 2ª tabla, en la primera fila, combine las tres celdas del final.
8. En la 2ª tabla, la celda combinada en el ejercicio anterior, divídala en 2.
9. En la 1ª tabla, escriba el texto **GASTOS SEMANALES** en la primera celda.
10. En la 1ª tabla, en la primera celda de la 2ª fila, escriba el texto **CONCEPTO**, en la celda siguiente **IMPORTE ()** y el texto **IMPORTE (Pts)** en la última celda de la segunda fila.
11. En la 2ª tabla, escriba el texto **INGRESOS MEDIOS ANUALES** en la primera celda.
12. En la 2ª tabla, escriba el texto **Hombres** en la 2ª celda y el texto **Mujeres** en la 3ª celda.
13. Guarde el documento.



SIMULACIÓN. En el documento PRÁCTICA DE TABLAS realice las siguientes operaciones:

1. En la primera tabla, a partir de la 3ª fila, complete las celdas con la siguiente información:

ROPA	560	93.176
ALIMENTACIÓN	1.250	207.983
OTROS GASTOS	345	57.403
TOTALES		

2. En la 2ª tabla, a partir de la 2ª celda, de la 2ª fila complete los siguientes datos.

23.456 €	2006	21.642 €
22.124 €	2005	20.562 €
20.860 €	2004	19.065 €
19.086 €	2003	17.865 €
18.167 €	2002	16.120 €

3. En la 1ª tabla,

- Para la 1ª fila establezca fuente Times New Roman, tamaño 24 pto, negrita, centrado y sombreado Gris 50%.
- Para la 2ª fila, establezca fuente Times New Roman, tamaño 14, negrita, centrado y sombreado Gris 25%.
- Aplique un alto de fila de 1 cm. para las 4 últimas filas.
- En la última fila, calcule el total del importe en euros y en pesetas.
- A todas las celdas con números aplique alineación derecha y sangría derecha de 0,8 cm.
- Establezca alineación vertical Centro para todas las celdas de la tabla.
- Aplique el estilo **Cuadrícula media 2 - énfasis 1** a la primera tabla.
- Sitúe la tabla en el centro (horizontal) de la página.

4. En la 2ª tabla

- En la primera celda, cambie la dirección del texto (de abajo a arriba) y centre el texto horizontal y verticalmente.
- Centrado horizontal y vertical para la 2ª y 3ª celda de la 1ª fila.
- Las celdas que contienen los años (2006, 2005, etc.) centradas horizontal y verticalmente y con negrita.
- Las celdas con datos numéricos en euros alineados a la derecha, centrados verticalmente con sangría derecha de 0,2 cm.
- Aplique el estilo **Sombreado medio - énfasis 6** a la segunda tabla.
- Sitúe la tabla en el centro de la página.

5. En la 1ª tabla, ordene las filas de datos por la columna del importe en euros, de mayor a menor valor.

6. Incorpore un pie de página con el texto «**Documento realizado en Word por...** su nombre» en fuente Times New Roman, tamaño 9, Negrita, Cursiva, Centrado y con borde superior de estilo de línea sencillo.

7. Incorpore un borde de página izquierdo y derecho, de estilo artístico (a su gusto), medido desde el texto, con márgenes izquierdo y derecho de 12 puntos.